

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ
«ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ У ПРОГРАМІ IMPRESS»
З ДИСЦИПЛІНИ
«КОМП'ЮТЕРНИЙ АУДИТ»
І САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ
«ІНФОРМАТИКА І СИСТЕМОЛОГІЯ»

(для студентів 3 – 5 курсів усіх форм навчання за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит» та студентів 2 курсу заочної форми навчання за напрямом підготовки 6.040106 – «Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування»)

Харків
ХНАМГ
2011

Методичні вказівки до виконання лабораторної роботи «Оформлення презентацій у програмі Impress» з дисципліни «Комп'ютерий аудит», для самостійної роботи з дисципліни «Інформатика і системологія» (для студентів 3 – 5 курсів усіх форм навчання за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит» та студентів 2 курсу заочної форми навчання за напрямом підготовки 6.040106 – «Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: М. Ю. Карпенко, Т. В. Момот, В. Б. Уфимцева, Н. В. Макогон. – Х.: ХНАМГ, 2011. – 26 с.

Укладачі: Н.Ю. Карпенко,
Т.В. Момот,
В.Б. Уфимцева,
Н.В. Макогон

Рецензент: доц. каф. ПМіІТ, канд. ф-м наук Костенко О.Б.

Рекомендовано кафедрою ПМіІТ,
протокол № 2 від 30.09.2009 р.

ЗМІСТ

1. Мета роботи	4
2. Порядок виконання роботи.....	4
3. Зміст та структура звіту	4
4. Теоретична частина	4
4. 1. Коли потрібні презентації	5
4. 2. Що таке електронна презентація	5
4. 3. Що треба знати про Impress	6
4.3.1. Початок роботи.....	7
4.3.2. Головне вікно програми	8
4.3.3. Меню й панелі інструментів	10
5. Приклад презентації в Impress	15
6. Графічний редактор Draw в пакеті OpenOffice	23

1. Мета роботи

Опанувати інструмент розробки презентацій – програму Impress з пакету OpenOffice. Розробити індивідуальну презентацію з використанням цієї програми. У матеріалах презентації показати основні результати й висновки, що були отримані впродовж лабораторної роботи.

2. Порядок виконання роботи

У процесі виконання роботи студент має діяти так.

1. Ознайомитись з програмою Impress, вивчити її основні можливості.
2. Розробити стислий звіт за результатами індивідуальної роботи у межах навчального курсу.
3. Узгодити основні положення звіту з викладачем.
4. Одержати у викладача додатковий матеріал щодо оформлення презентації.
5. На базі індивідуальних матеріалів підготувати презентацію у програмі Impress.
5. Написати звіт щодо процесу підготовки презентації.
6. Презентувати й захистити роботу.

3. Зміст та структура звіту

Звіт має складатись із розділів за кожним з пунктів щодо виконаної роботи. Всі розрахунки мають бути прокоментовані. У звіті треба показати не тільки кінцевий результат, а й послідовність кроків щодо його одержання. Обсяг звіту — 10-20 машинописних сторінок.

Рекомендується така структура звіту:

- ☐ Вступ.
- ☐ Опис проблеми, що буде презентуватись.
- ☐ Вибір інструменту для розробки презентації. Обґрунтування такого вибору.
- ☐ Опис даних індивідуального варіанту, що буде виноситись до презентації.
- ☐ Детальний опис всіх етапів побудови презентації.
- ☐ Висновки за результатами роботи.

Всі складові звіту мають носити індивідуальний характер. При оцінюванні роботи буде братися до уваги якість презентації та стилістика подання матеріалу.

4. Теоретична частина

Безумовно, для практичної роботи бухгалтера, економіста і аудитора компоненти Calc та Writer з пакета OpenOffice становлять найбільший інтерес. Важко уявити собі робочий день цих фахівців без роботи над текстом або електронною таблицею. Однак можливості OpenOffice не обмежені згаданими компонентами. До нього входять, наприклад, такі корисні додатки, як програма для створення електронних презентацій Impress і графічний редактор Draw. І той факт, що вони не є предметом повсякденного застосування, аж ніяк не зменшує їх важливість. У цих методичних вказівках ми торкнемось основних можливостей цих програм й покажемо, в чому вони можуть бути корисні для бухгалтера, аудитора, економіста. Весь матеріал ми

побудуємо на одному прикладі створення й редагування презентації. Нашим завданням буде не описати всі можливості Impress й Draw, а проілюструвати основні прийоми роботи з ними. Причому зробити це на рівні того мінімуму, що дозволить розпочати роботу. А вже потім, при необхідності, – самостійно вдосконалювати свою майстерність. А почнемо ми з електронних презентацій.

4. 1. КОЛИ ПОТРІБНІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Уявіть себе на місці головного бухгалтера або фінансового директора великої компанії з іноземними інвестиціями. Закінчився фінансовий рік, інвестор приїждить до вас із цілою свитою своїх консультантів й аналітиків. Він наполегливо вимагає доповісти йому про положення справ у компанії. У вас вже складено фінансовий звіт відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ). Але тепер від вас чекають виступ з доповіддю за основними показниками цього звіту. І саме тут вам стануть у нагоді електронні презентації.

Такі презентації ви, напевно, бачили, відвідуючи різні семінари, тренінги, навчальні курси. Коли доповідач демонструє комп'ютерні слайди на великому екрані. Погодितесь, так набагато легше сприймати інформацію. Особливо, коли доповідь містить розрахунки, показники, елементи звітності й т.і. Саме таку презентацію й очікує побачити від вас ваш інвестор. І її треба буде зробити. Хоча б для того, щоб показати що ви йдете в ногу з часом, та інформаційні технології вам не далекі. Але головне, звичайно ж, не це. У багатьох випадках презентація – фінальна частина зробленої роботи. І від того, наскільки вона переконливо виглядає, залежить думка і про вас як про фахівця, і про кваліфікацію ваших співробітників.

Існує думка, що презентацію зробити складно. Ця думка є в корені помилковою. Створити презентацію не складніше, ніж оформити текстовий документ. Головне, - скористатися підходящим інструментом. І такий інструмент є, причому безкоштовний - програма Impress пакета OpenOffice (аналог відомого продукту PowerPoint від фірми Microsoft). Але перш, ніж перейти безпосередньо до роботи з цією програмою, розберемося докладніше з тим, що являє собою презентація, тобто над чим ми будимо працювати.

4. 2. ЩО ТАКЕ ЕЛЕКТРОННА ПРЕЗЕНТАЦІЯ

Електронна презентація - це послідовність слайдів, що використовується як ілюстративний матеріал. Слайди можуть містити текстову, графічну, звукову й відеоінформацію. Вони служать прекрасним доповненням до доповіді, обговоренню або просто для наочної демонстрації ідеї.

Є декілька способів демонстрації слайдів. Їх можна показувати прямо на екрані комп'ютера. Це - найпростіший спосіб, але він обмежує кількість слухачів, що зможуть побачити презентацію. Слайди можна надрукувати на плівці й показувати через слайд-проектор. Аудиторія у цьому випадку може бути великою, але скористатися аудіо- і відеоефектами не вдасться. Найбільший ефект від презентації досягається при використанні мультимедіа-проектора, підключеного безпосередньо до комп'ютера. У цьому випадку презентація може поєднувати будь-який матеріал,

що здатний обробити комп'ютер. Саме такий тип презентацій є найбільш придатним для практичної роботи.

Постає питання, **чому презентацію треба робити у спеціальній програмі?** Чому для презентації не задіяти, наприклад, текстовий процесор або електронну таблицю? Відповідь проста: презентацію зручніше демонструвати, її простіше синхронізувати з текстом доповіді, її краще сприймає аудиторія. Дійсно, ніщо не заважає надрукувати ілюстрований матеріал у текстовому процесорі, вставити до нього малюнки, діаграми, таблиці і вже потім все це демонструвати через проектор на великий екран. Але подумайте, що при цьому побачать слухачі? Наскільки зручно буде таке сприйняття? Перегортаючи текст сторінку за сторінкою, ви так чи інакше сприяєте тому, щоб слухачі разом з вами **послідовно читали вашу доповідь**. Структуризація матеріалу при такому підході практично відсутня. Для того, щоб знайти певний фрагмент доповіді, ви будете змушені постійно перегортати документ. І все це буде відбуватися перед очами вашої аудиторії!

Інша справа при роботі зі слайдами. Ви споконвічно створюєте кілька кадрів, прив'язавши кожний з них до певної частини своєї доповіді. Така інформація не дублює, а підтримує основний потік інформації, тобто – доповідь. Переходячи до окремих його елементів, ви тільки один раз клацаєте мишею щоб змінити слайд на наступний і продовжуєте доповідь. У слухачів нічого не миготить перед очами, усе зібрано в одне ціле, ув'язано з контекстом. Психологічно така інформація засвоюється краще. Якщо в слухача виникло запитання, він його запам'ятає за **номером слайда**, де розкривалася тема. Коли вас попросять відкрити цей слайд, ви зробите це практично миттєво, – міняти слайди набагато простіше, ніж шукати матеріал у тексті. Повернувшись до будь-якого слайда, він буде виглядати точно так, як і раніше. Слухачі зможуть у ньому легко зорієнтуватися. Працюючи з текстом або електронною таблицею такої ідентичності досягти практично неможливо: обов'язково до кадру потрапить щось зайве! Нарешті, розробляючи слайди, ви будете просто змушені структурувати матеріал, подати його у компактній і лаконічній формі. А це – запорука успішної доповіді. Із цих причин для підготовки ілюстративного матеріалу й застосовують спеціальні засоби. Зокрема – програму Impress.

4. 3. ЩО ТРЕБА ЗНАТИ ПРО IMPRESS

Програма Impress дозволяє створювати презентації, використовуючи весь арсенал засобів OpenOffice, красиво оформляти її, демонструвати на екрані або через спеціальний проектор. Крім того, презентацію можна роздрукувати у вигляді роздавального матеріалу або перетворити її у Web-сторінку. За функціональними можливостями Impress не поступається таким «сусідам» із сімейства OpenOffice, як Writer або Calc. Правда, все багатство цих можливостей можна залишити професіоналам. Вам знати все це ні до чого.

Щоб створити повноцінну, функціональну презентацію, досить познайомитися зі структурою меню, елементами вікна Impress і на практичному прикладі побудувати нескладну презентацію. Виходячи з цього ми й побудуємо роботу.

4.3.1. Початок роботи

Викликаємо програму Impress: входимо в «Пуск → Програми → OpenOffice.org 3.0», знаходимо «OpenOffice.org Impress 3.0» й запускаємо її. З'явиться вікно Майстра презентацій (рис. 4.1).

У секції «Тип» ставимо перемикач в одне із трьох положень:

- «Пустая презентация», – щоб створити презентацію «з нуля»;
- «Из шаблона» – щоб створити презентацію на основі одного зі стандартних шаблонів, взявши його за основу для нової презентації. Impress покаже список доступних шаблонів. Щоб побудувати з нього презентацію, вибираємо потрібний варіант і натискаємо «Готово»;
- «Открыть существующую презентацию», – дозволяє продовжити роботу над створеною раніше презентацією. Impress покаже список доступних презентацій, з якими велася робота останнім часом. Кнопка «Открыть» відкриє вікно Провідника, щоб знайти файл із презентацією на диску й завантажити його в Impress.

Порада – Включіть параметр «Предварительный просмотр», щоб побачити шаблони й стилі слайдів в області попереднього перегляду. Включіть параметр «Больше не показывать этот диалог», щоб Майстер презентацій не відкривався при кожному запуску Impress.

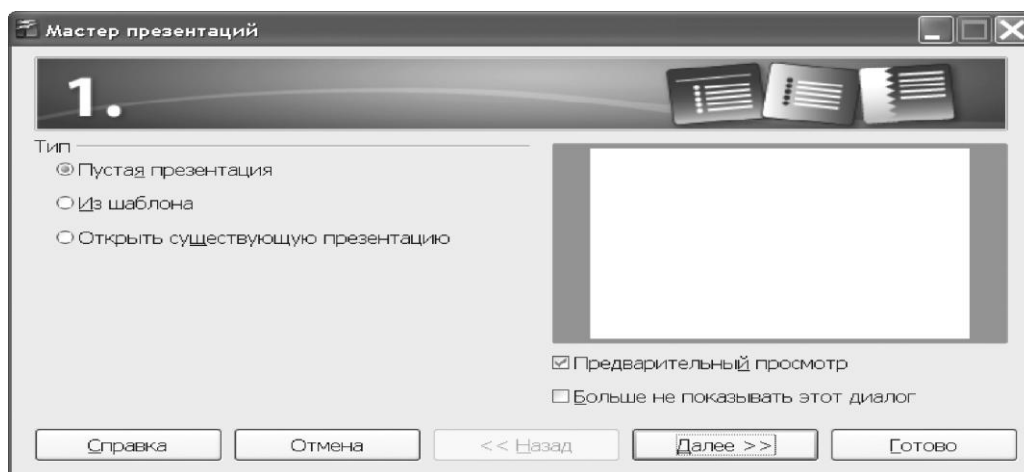


Рис. 4.1

Залишаємо перемикач «Тип» у положенні «Пустая презентация» (все наповнення слайдів ми зробимо самі) і натискаємо кнопку «Далее». З'явиться вікно другого кроку Майстра презентацій. Для порожньої презентації воно виглядає, як показано на рис. 4.2.

При іншому положенні перемикача «Тип» в області попереднього перегляду відобразиться зразок слайда. На другому кроці Impress пропонує вибрати стиль слайда в (секції «Выберите стиль слайда»). Ми не будемо користуватися наявними стилями. Залишимо варіант «Оригинал». Тобто спочатку стиль нашої презентації буде «порожній».

Перш ніж перейти до наступного кроку, нам треба прийняти важливе рішення: яким буде спосіб демонстрації майбутньої презентації. У більшості випадків презентацію показують на екрані монітора. Установимо у відповідне положення

перемикач «Способ отображения презентации» і натискаємо «Далее». Перед нами розкриється вікно третього кроку роботи з Майстром презентацій (рис. 4.2).

Тут ми можемо вибрати ефекти, що використовуються при демонстрації. Наприклад, слайди презентації можуть виїжджати знизу, з'являтися зверху, усього доступно 55 варіантів. Залишимо список «Эффект» у положенні ««Без эффектов»». Для дійсно гарної презентації важливий матеріал, наповнення, а не спецефекти.

Параметром «Скорость перехода» можна відрегулювати швидкість зміни слайдів. Залишаємо параметр «Средняя». Перемикач «Тип презентации» ставимо в положення «По умолчанию».

Натискаємо кнопку «Готово». Заготівка для презентації створена, відкриється робоче вікно програми Impress.

Важливо! – Якщо ви вирішили створити порожню презентацію, другий і третій крок роботи з Майстром можна пропустити, нажавши кнопку «Готово» у вікні на рис. 4.1

Збережіть презентацію відразу після її створення, скориставшись меню «Файл → Сохранить». Не забувайте також регулярно зберігати презентацію в процесі роботи з нею, щоб уникнути випадкової втрати інформації.

4.3.2. Головне вікно програми

Як тільки Майстер завершить роботу, на екрані з'явиться вікно програми Impress, зображене на рис. 4.3.

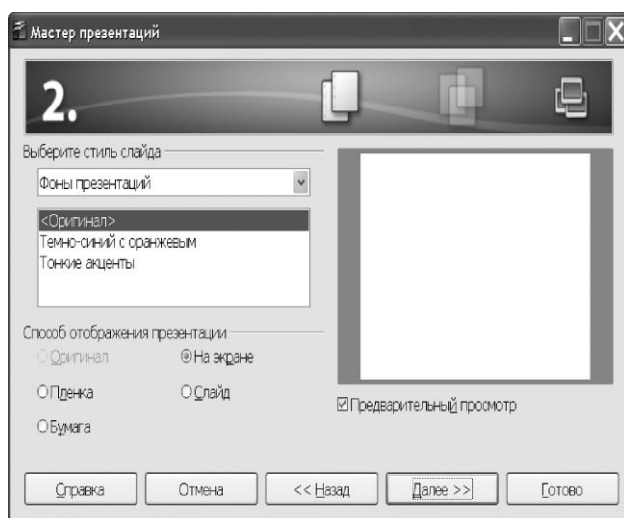


Рис. 4.2

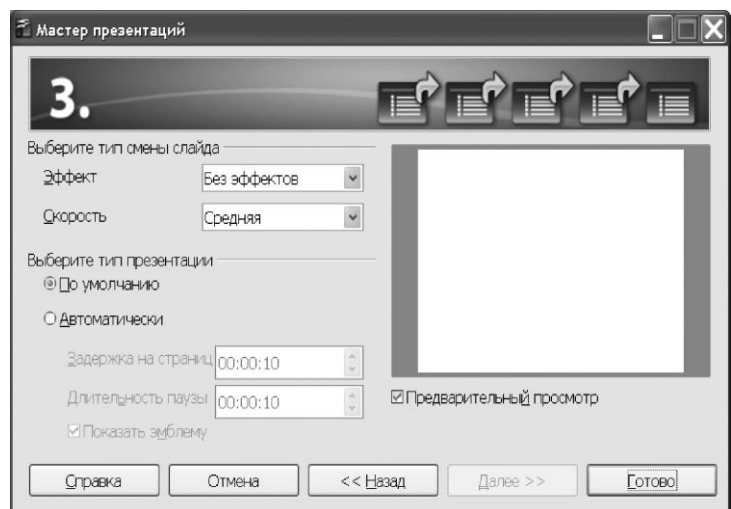


Рис.4.2.1

Зверху вікна знаходиться меню з дев'яти пунктів: «Файл», «Правка», «Вид», «Вставка», «Формат», «Сервис», «Демонстрация», «Окно», «Справка». Під рядком меню, як правило, розташовані панелі інструментів «Стандартная», «Линия и заливка», «Презентация».

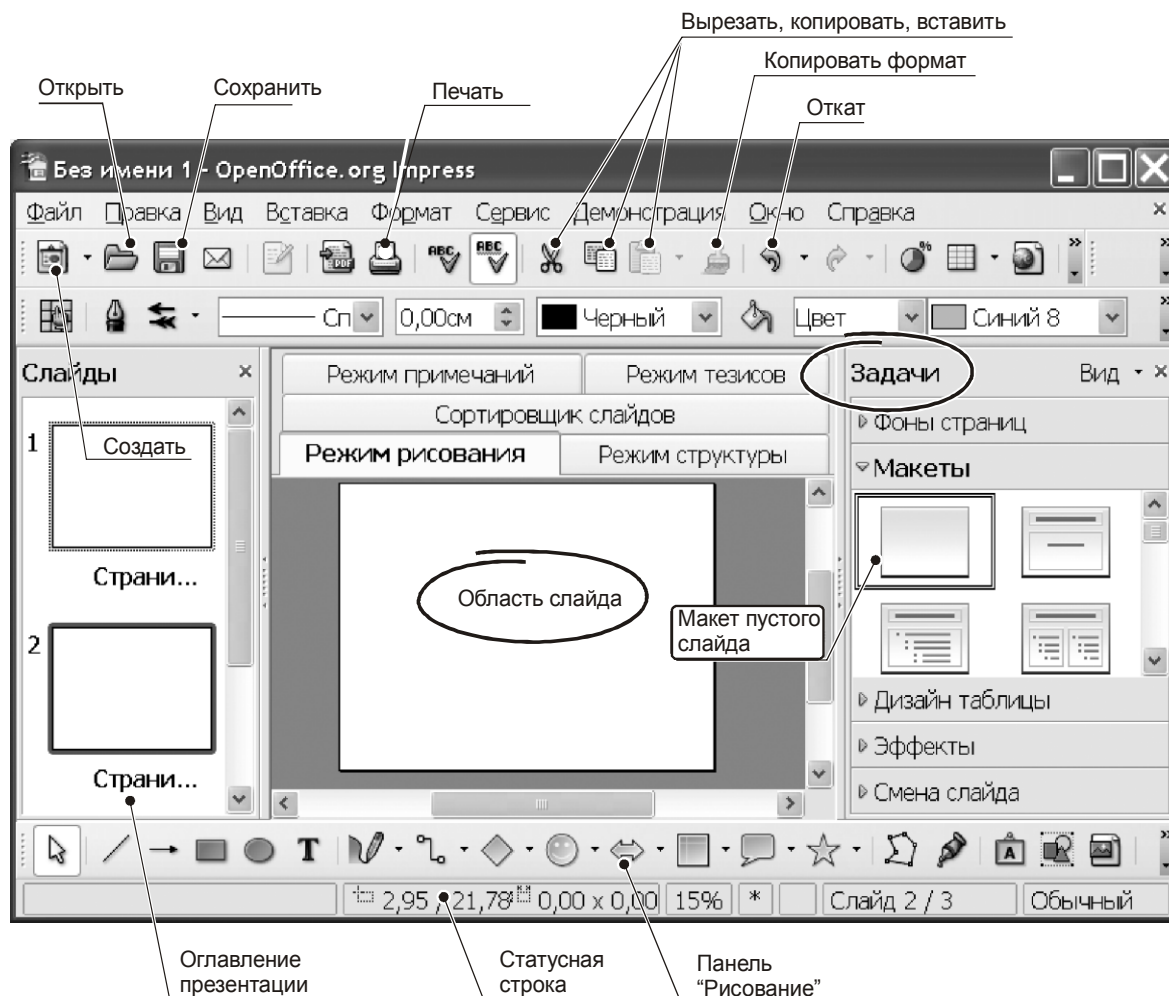


Рис. 4.3

У лівій частині вікна перебуває область зі змістом презентації. Ця область має назву «Слайды». Натискання миші на будь-якому слайді в змісті робить його доступним для редагування. Зміст обраного слайда буде показано в центральній частині вікна програми, – тут розташована область самого слайда. Праворуч у вікні Impress доступна панель «Задачи». Вона складається із закладок «Фоны страниц», «Макеты», «Дизайн таблицы», «Эффекты», «Смена слайда». У нижній частині вікна за замовчуванням включена панель «Рисование». Інструменти цієї панелі потрібні для створення графічних елементів.

Нижче панелі інструментів у верхній частині робочої області розташовані п'ять кнопок для керування **видом** презентації. Вони називаються «Режим рисования», «Режим структуры», «Режим примечаний», «Режим тезисов», «Сортировщик слайдов».

Основним при розробці презентації є «Режим рисования». У цьому режимі зручно розробляти презентацію, тому що він орієнтований на роботу з **одним** слайдом. Цей слайд називають поточним. Щоб указати програмі Impress номер поточного слайда, потрібно перейти в зміст презентації й клацнути на цьому слайді лівою кнопкою миші. Наприклад, на рис. 4.3 поточним є слайд із номером «2».

Варіант «Режим структуры» використовують для аналізу презентації в цілому. У цьому випадку Impress покаже в робочій області не самі слайди, а тільки їх заголовки.

У деякому розумінні ця інформація дублює зміст презентації. Але в режиму структури є одна перевага. Простір робочої області звичайно більше, ніж простір змісту. Тому состав презентації в режимі структури аналізувати зручніше.

Коли презентація практично готова, може знадобитися змінювати послідовність розташування слайдів. Це можна зробити й у звичайному режимі, перетаскуючи мишею ярлики слайдів у лівій частині вікна. Але зручніше цю операцію робити в режимі «Сортировщик слайдов».

У цьому випадку Impress видаляє зміст презентації, а в робочій області залишаються збільшені ярлики слайдів. Деякі засоби редагування й вставки будуть недоступні, щоб зміст слайдів випадково не зашкодити. Зате перетаскувати слайди в цьому режимі дуже зручно: великі ярлики дозволяють чітко контролювати як послідовність кадрів, так і бачити їхній зміст. Слайди можна розташовувати за допомогою звичайного перетаскування мишею. У будь-який момент подвійним натисканням на слайді можна перейти до подання «Режим рисования».

«Режим тезисов» показує слайди в зменшеному масштабі й розташовує їх у вигляді, оптимальному для друку. Такий спосіб подання зручний при підготовці презентації до друку.

«Режим примечаний» дозволяє додати до кожного слайда примітку, на яку можна буде посилатися при необхідності. Примітка вводиться в спеціально відведена область на слайді. При показі презентації примітки не видні.

В нижній частині вікна розташовано статусний рядок. На ній видні номер поточного слайда, кількість слайдів, стиль оформлення, використовуваний мова.

4.3.3. Меню й панелі інструментів

Призначення більшості пунктів меню Impress традиційне для всіх додатків OpenOffice. Якщо ви знайомі з будь-яким офісним додатком, працювати з меню Impress вам буде легко. Нагадаємо основні розділи меню у контексті тих можливостей, які знадобляться в нашому прикладі.

Розділ «Файл» основного меню відповідає за операції з файлами. Щоб створити нову презентацію, потрібно скористатися пунктом «Создать». Відкрити існуючу презентацію можна через «Файл → Открыть». Impress розкриє вікно «Проводника» і запропонує вибрати файл зі змісту диска. Щоб записати презентацію на диск, служить меню «Файл → Сохранить».

Розділ «Правка» відповідає за редагування вмісту слайдів і презентації в цілому. Пункти «Вырезать» й «Копировать» записують дані в буфер обміну, пункт «Вставить» вставляє інформацію з буфера в поточний слайд. У буфер можна помістити як будь-який об'єкт, виділений на слайді (рисунок, текст, діаграму й т.і.), так і весь слайд цілком. Практично всі елементи

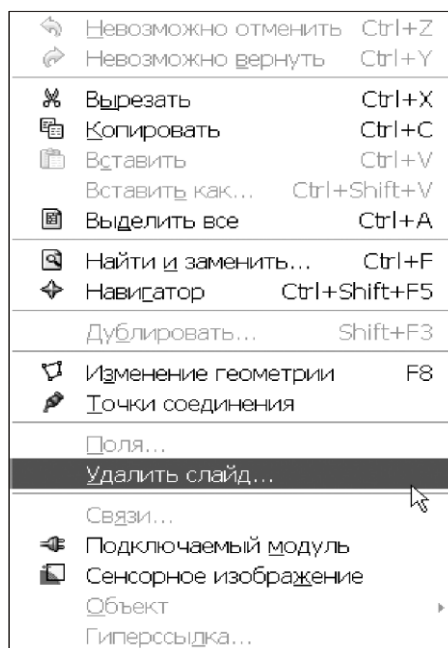


Рис. 4.4

меню «Правка» повторюють аналогічне меню Writer й Calc. Є буквально пара можливостей, що відноситься до специфіки Impress:

- щоб видалити слайд, потрібно зробити його активним (клацнути на слайді лівою кнопкою миші) і викликати «Удалить слайд...» (рис. 4.4) або натиснути клавішу «Del». Ми воліємо користуватися правою кнопкою миші: у контекстному меню є спеціальний пункт для видалення слайдів;

- щоб **продублювати** слайд можна увійти в «Правка → Дублировать» або скористатися комбінацією «Shift+F3». Відповідний пункт контекстного меню називається «Дублировать...»;

- щоб виділити всі слайди презентації можна звернутись до меню «Правка → Выделить все» (або «Ctrl+A»). Мабуть, для першого разу це все що потрібно.

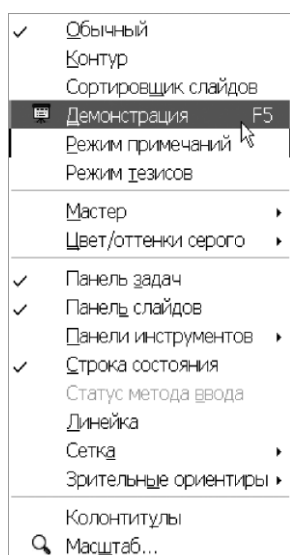


Рис. 4.5

Розділ меню «Вид» (рис. 4.5) відповідає за спосіб подання презентації на екрані. Частина цього меню повторює дії кнопок налаштування режимів відображення («Режим рисования», «Режим структуры», «Режим примечаний», «Режим тезисов», «Сортировщик слайдов»). У цьому ж меню зосереджені способи налаштування панелей інструментів, лінійок, масштабу й сітки. Тут немає практично ніяких відмінностей від інших додатків OpenOffice. Важливим пунктом меню «Вид» є «Демонстрация» (або «F5»). У цьому режимі панелі інструментів і вікно Impress «зникають», всю площу екрана займає вміст слайда. Натискання лівою кнопкою миші або клавіші «пробіл» перегортає слайди. Саме у цьому режимі ви показуєте результат своєї роботи. Натискання «Esc» завершує демонстрацію.

У розділі меню «Вставка»

(рис. 4.6) нам можуть

знадобитися такі можливості.

Пункт «Вставка → Слайд...» додає новий слайд у презентацію. Він з'явиться в робочому вікні програми й в області змісту. При додаванні слайда автоматично з'являється панель із макетами оформлення (рис. 4.4). Серед них можна вибрати слайд із визначеною структурою або вставити порожній слайд, якщо ми хочемо повністю взяти на себе його формування. Пункт «Вставка → Дублировать слайд» За своєю дією еквівалентна копіюванню слайда до буфера обміну й вставці з буфера, але працює він швидше.

Для додавання зображень у тіло слайда служить пункт «Вставка → Изображение». Картинки до слайда можна взяти зі сканера або завантажити їх з файлу.

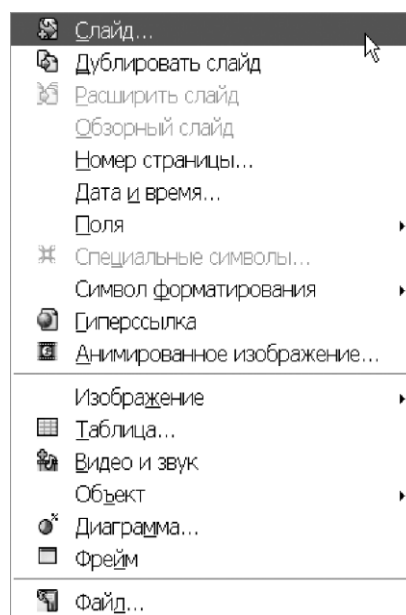


Рис. 4.6.

Щоб до слайду вставити таблицю, потрібно скористатися меню «Вставка → Таблица...». Перед тим, як вставити таблицю, Impress покаже вікно (рис. 4.7.), у якому потрібно вказати розмірність таблиці й натиснути «ОК». У прикладі на рис. 4.7 у слайд буде вставлена таблиця з 2 рядків й 5 колонок.

При розробці презентації вам обов'язково знадобиться працювати з текстом.

Важливо! – Надрукувати текст у слайд презентації «прямо» (як, наприклад, у документ Writer) не можна. Текст можна включити до слайду презентації тільки в складі графічного елемента.

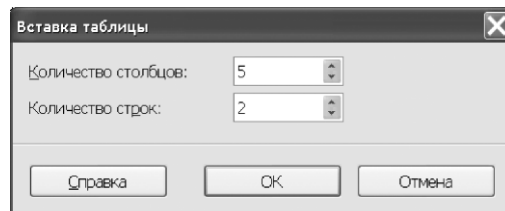


Рис. 4.7

Цей факт, мабуть, сильніше всього відрізняє процес розробки презентації від інших документів OpenOffice. Для цього є вагомі причини. Можливість надрукувати текст прямо в документ виглядає заманливо. Тому в більшості випадків необхідність формувати текст через мальовані об'єкти для починаючих користувачів виглядає дивно. Насправді ж нічого дивного в цьому немає. Основою презентації є її **верстка**, тобто розташування матеріалу на площі слайда. При такій верстці єдине правило розташування елементів дати практично неможливо. Все вирішує композиція й особисті переваги автора. Тому й засобу роботи з текстом повинні бути дуже гнучкі й схожими скоріше інструменти комп'ютерної верстки, ніж на звичайні текстові редактори. А в системах верстки текст завжди перебуває в межах графічного «контейнера». Це дуже зручно: переміщення «контейнера» дозволяє розташувати блоки тексту довільним образом, вирівнювати їх друг щодо друга подібно вирівнюванню графічних об'єктів і т.д. Однак ми небагато відволіклися.

Отже: щоб вставити на слайд текстовий фрагмент, потрібно зробити так:

- Знайти на панелі «Рисование» іконку «Текстовые». Вона виглядає як невеликий прямокутник із символом «Т» (рис. 4.8).



Рис. 4.8

- Клацнути на цьому інструменті лівою кнопкою миші.
- Утримуючи натиснутої ліву кнопку миші, обводимо прямокутну область на поточному слайді.

- ❑ Відпускаємо кнопку миші. З'явиться невеликий прямокутник, що обмежує напис.
- ❑ Починаємо друкувати текст. Коли введення тексту закінчене, клацаємо лівою кнопкою миші **поза** написом.

Як бачите, процес створення текстової рамки аналогічний створенню плоскої автофігури, наприклад - прямокутника. Розмір напису споконвічно розрахований на один рядок. У міру його заповнення текстом висота прямокутної області буде збільшуватися, а сам текст Impress буде переносити по словам.

Для багатьох користувачів Impress робота з текстом через використання графічних елементів представляє певну незручність. Якщо ви відноситеся до цієї категорії, прислухайтесь до невеличкої рекомендації.

Порада – Швидко приступіть до створення тексту на слайді можна так: натисніть клавішу «F2» й, утримуючи її, клацніть на слайді лівою кнопкою миші в тім місці, де хочете розмістити текст. Починайте друкувати текст, а текстову рамку Impress створить автоматично.

Дії з текстовою рамкою аналогічні роботі з будь-яким графічним елементом. Утримуючи натиснутої ліву кнопку миші на рамці об'єкта, його можна перетягнути на будь-яке місце в межах слайда. Розтягуючи об'єкт за прямокутні маркери на кутах і кожній стороні рамки можна змінити її розмір

Важливо! – Перетаскування й коректування розміру рамки можливо тільки в тому випадку, коли в ній є текст. Якщо ви створили рамку, але не заповнили його текстом, Impress автоматично видалить такий об'єкт.

Для форматування тексту в написі можна використати панель інструментів або меню «Формат». Тут є одна тонкість. Перш ніж застосувати форматування, напис потрібно виділити, тобто клацнути на ній лівою кнопкою миші. У цьому випадку зміна формату подіє на **весь текст** усередині напису.

Для приклада зробіть так.

- ❑ Створіть напис, заповніть її текстом.
 - ❑ Натисканням миші виділіть напис. Курсор автоматично переміститься усередину напису на область із текстом.
 - ❑ Повторіть натискання лівою кнопкою миші **на рамці** напису, щоб з'явилися прямокутні маркери переміщення (квадратики зелених кольорів).
 - ❑ Клацніть на кнопці «Полужирный» панелі інструментів «Форматирование».
- Весь текст у напису придбав напівжирне накреслення.

*Для того, щоб поміняти форматування **фрагменту** тексту всередині напису, треба зробити так:*

- ❑ Натиском лівої кнопки миші виділіть напис. Курсор автоматично переміститься усередину напису на область із текстом.
- ❑ Клавішами або за допомогою миші виділіть блок тексту.
- ❑ Застосуєте форматування через панель інструментів або меню «Формат».

Зміни у форматі торкнуться тільки виділеної частини тексту. Незважаючи на те, що Impress пропонує набагато більше різноманітні інструменти для роботи з текстом, нам досить зупинитися на описаних прийомах.

Розділ «Сервис» служить для налаштування параметрів Impress, перевірки орфографії, налаштування гарячих клавіш, состава панелей інструментів, роботи з галереєю графічних об'єктів і т.д. Для наших цілей состав параметрів змінювати не прийдеється, тому залишимо все за замовчуванням, як воно є.

Розділ «Демонстрация» (рис. 4.9) відповідає за режим показу розробленої презентації. Щоб почати показ, потрібно звернутися до пункту «Демонстрация» або натиснути «F5». Ця ж дія можна зробити через меню «Вид → Демонстрация».

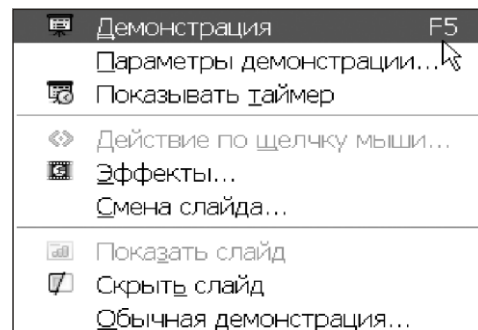


Рис. 4.9

У режимі «Параметры демонстрации» можна визначити такі параметри:

- «Объем» – приймає два значення, «Все слайды» або «Начать со слайда», в останньому випадку можна ввести номер початкового слайда в презентації. Залишаємо «Все слайды».
- «Тип» – впливає на спосіб показу презентації. Слайди можна демонструвати в окремому вікні, за замовчуванням (на весь екран) або перегортати автоматично. Залишаємо «По умолчанию».
- Група «Параметры» поєднує сім перемикачів. Ставимо їх у положення, як показано на рис. 4.10. У цьому випадку покажчик миші буде виглядати як олівець (або коротенька вказівка...), а зміна слайдів буде відбуватися за натиском миші.

Пункт «Показать таймер» виводить цифровий годинник у лівому нижньому

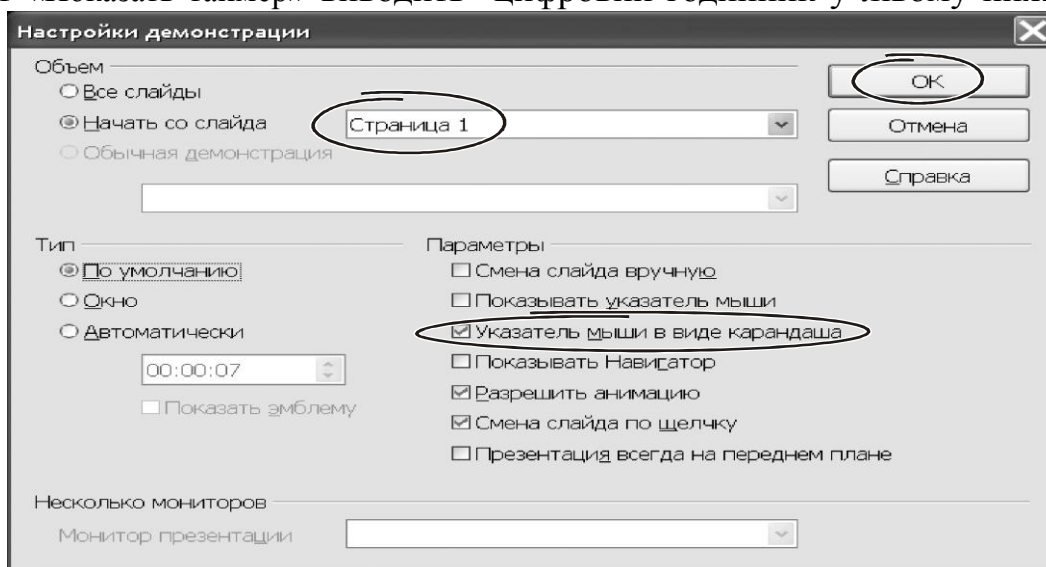


Рис. 4.10

куті презентації. Це зручно для контролю за темпом викладення матеріалу. Пункти «Эффекты...» і «Смена слайда...» активізують однойменні панелі (вони перебувають у правій частині вікна Impress). Інші пункти меню дозволяють

сховати поточний слайд, показати його або сформувати послідовність слайдів для майбутньої демонстрації. Розділ меню «Окно» дозволяє створити нове або закрити поточне вікно з презентацією. Розділ «Справка», відкриває доступ у довідкову систему.

Окрім меню, при роботі із презентаціями можна користуватись панелями інструментів. За замовченням активні дві панелі «Стандартная» й «Форматирование». Всього у Impress є 30 різновидів панелей інструментів. Щоб включити або відключити будь-яку панель, потрібно увійти в «Вид → Панели инструментов» і відзначити «галочками» потрібні елементи. У розділі «Вид → Панели инструментов → Настройка» можна перевизначити состав кнопок панелі й закріплення гарячих клавіш Impress. Що стосується призначення більшості іконок панелі інструментів, вони практично не відрізняються від таких програм, як Writer або Calc. Тому докладно розглядати состав панелей ми не станемо, а будемо посилатися на окремі кнопки в міру необхідності. Теорія - це добре. Але найкращий спосіб освоїти програму - випробувати її на практиці.

5. Приклад презентації в Impress

Для приклада створимо невелику презентацію із двох слайдів: звіту про прибутки та збитки й баланс компанії «SunSet Inc.», складених відповідно до вимог МСФЗ. Припустимо, що ці звіти підготовлені й перебувають у файлах формату Calc, наше завдання - розмістити їх на слайдах.

Викликаємо Impress. Скориставшись Майстром, збудуємо порожню презентацію.

Порада – Щоб швидко побудувати порожню презентацію, скористайтесь комбінацією «Ctrl+N».

Слайд ми сформуємо самі. Почнемо з тексту. Клацаємо по іконці із символом «Т» на панелі «Рисование» (рис. 4.8). Клацаємо покажчиком у верхній частині вікна й друкуємо текст – назва фірми «**SunSet Inc.**». Виділяємо текст (або весь напис), вибираємо «Формат → Символы...» і вказуємо гарнітуру «Arial», розмір шрифту «18 пт.» і напівжирне накреслення. Перетаскуємо напис у верхню частину слайда. Щоб прикрасити презентацію, додамо кілька допоміжних елементів. У лівій частині вікна намалюємо прямокутник, що імітує наявність «поля для підшивки». Для цього на панелі «Рисование» знаходимо іконку створення прямокутника.

Малюємо прямокутник на всю висоту сторінки. Точні розміри й характеристики зараз дотримувати необов'язково - ми їх укажемо у властивостях автофігури.

Для цього робимо так:

- Клацаємо на прямокутнику правою кнопкою миші, вибираємо з контекстного меню «Редактировать стиль...». З'явиться вікно налаштування параметрів автофігури.
- У цьому вікні переходимо на закладку «Линия», у списку «Стиль» вибираємо варіант «Невидимая» (рис. 5.1).

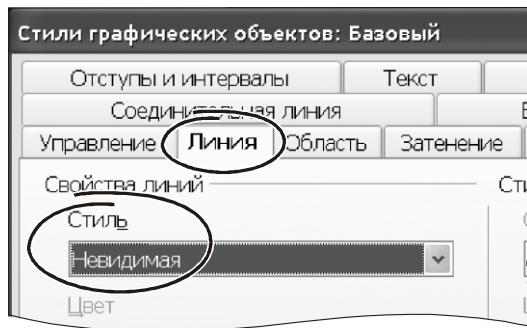


Рис. 5.1

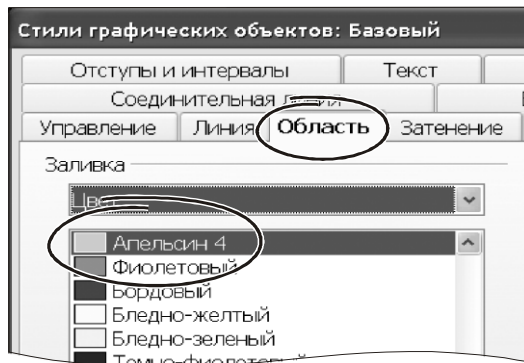


Рис. 5.2

Переходимо на закладку «Область». Клацаємо на списку «Заливка», вибираємо значення «Апельсин 4» (рис. 5.2).

- Клацаємо на закладці «Прозрачность», встановлюємо параметр «Прозрачность» 51%.
- Натискаємо «ОК». Тепер **всі** знову створювані й існуючі на слайдах автофігури одержать нове форматування, – адже ми змінили стиль (!) графічних об'єктів. У цьому випадку нас це влаштовує. Якщо ж знадобиться міняти параметри окремого об'єкта, у контекстному меню правої кнопки миші передбачені окремі розділи «Линия...», «Площадь...», «Текст...» і т.і. Вони працюють «локально», тільки на виділений об'єкт. Тепер прийшов час задати положення й розмір автофігури.

Для цього робимо так.

- Натисканням миші виділяємо створений прямокутник.
- Натискаємо клавішу «F4» (меню «Формат → Положение и размер...»).
- У вікні налаштування розміру вказуємо в полі «Высота» значення «19 див.». У полі «Ширина» – значення «2,0 см.».
- Щоб розташувати прямокутник у лівій частині слайда, вводимо значення «Позиция X» й «Позиция Y» рівними «0» (рис. 5.3).

Щоб збалансувати композицію слайда, створюємо у верхній його частині два невеликих прямокутники. Їхні розміри: ширина «0,8», висота «0,8», кольори в одного прямокутника білий, у другого — «Светло-коричневый». У цьому випадку при визначенні білих кольорів для одного із прямокутників прийдеться скористатися меню «Формат → Область...» або пунктом контекстного меню «Площадь...» (при роботі правої кнопки миші). Редагування стилю тут недоречне, тому що воно вплине на кольори заливання **всіх** автофігур слайда.

Прямокутники потрібно вирівняти друг щодо друга й розмістити у верхній частині слайду.

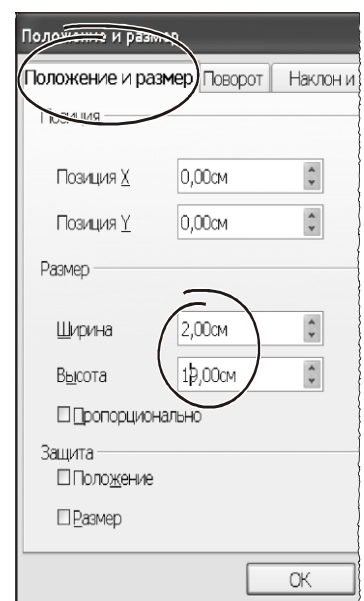


Рис. 5.3

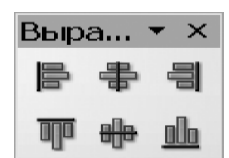


Рис. 5.4

Для цього робимо так.

- ❑ Викликаємо меню «Вид → Панели инструментов → Выравнивание». У вікні Impress з'явиться відповідна панель для вертикального й горизонтального вирівнювання об'єктів.
- ❑ Утримуючи натиснутою клавішу «Shift», послідовно клацаємо лівою кнопкою миші на прямокутниках, щоб виділити їх.
- ❑ Клацаємо на кнопку «Сверху» панелі «Выравнивание» (рис. 5.4).
- ❑ Збільшуємо масштаб через меню «Вид → Масштаб...», вводимо значення від 200% до 400%. При такому масштабі зручніше вирівняти обидва об'єкти по горизонталі, щоб вони стикалися бічними гранями. Зробивши це, розміщуємо об'єкти ліворуч у верхній частині слайду (рис. 5.5).

На додаток до створених об'єктів малюємо два напівпрозорих кола. Для цього також користуємося панеллю інструментів «Рисование». Коло діаметром 7 см. розташовуємо у верхньому правому куті слайда, коло розміром 5,5 см ставимо в лівому нижньому куті, як показано на рис. 5.5. Щоб акцентувати увагу на певних позиціях майбутнього слайда, створюємо три невеликих кружечки розміром «0,65 см.», надаємо їм яскраве заливання й розміщаємо на правій грані великого прямокутника (рис. 5.5). Залишається додати малюнок і таблиці.

У нашому прикладі малюнок із зображенням «світової павутини» був завантажений командою «Вставка → Изображение → Из файла» з папки «Фактор» диска «D:». У вікні «Проводника» Windows, що з'явилося, ми вказали маршрут до файлу й нажали «ОК». Малюнок розміщений у правому верхньому куті слайду. Перший слайд готовий (рис. 5.5).

Отриманий слайд ми візьмемо за основу для наступного слайду. Це – реальна альтернатива тому, щоб копіювати окремі елементи на порожній слайд або відтворювати на ньому всі повторно. Клацаємо на ярлику слайда в області **змісту**, щоб виділити його. Викликаємо меню «Вставка → Дублировать слайд». Impress створить копію поточного слайда.

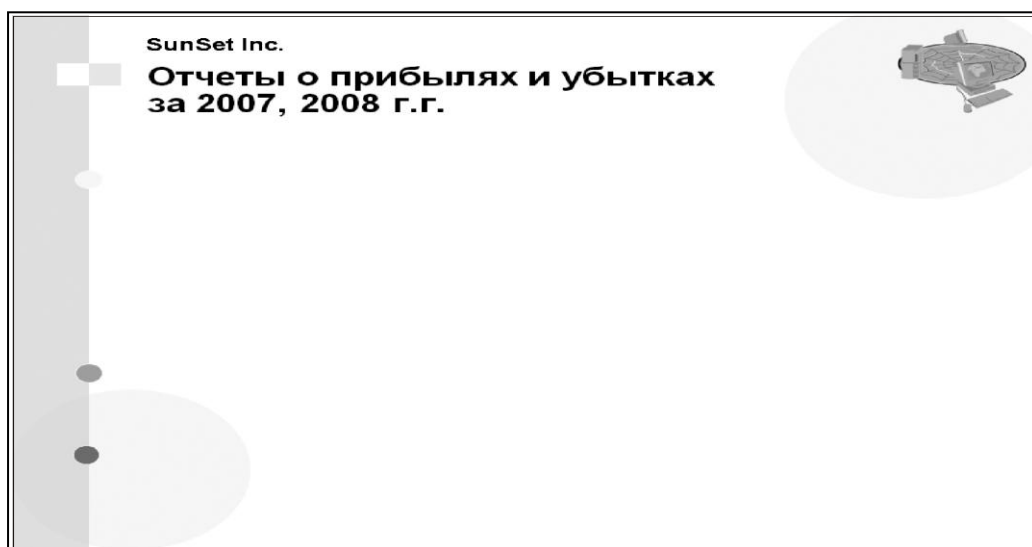
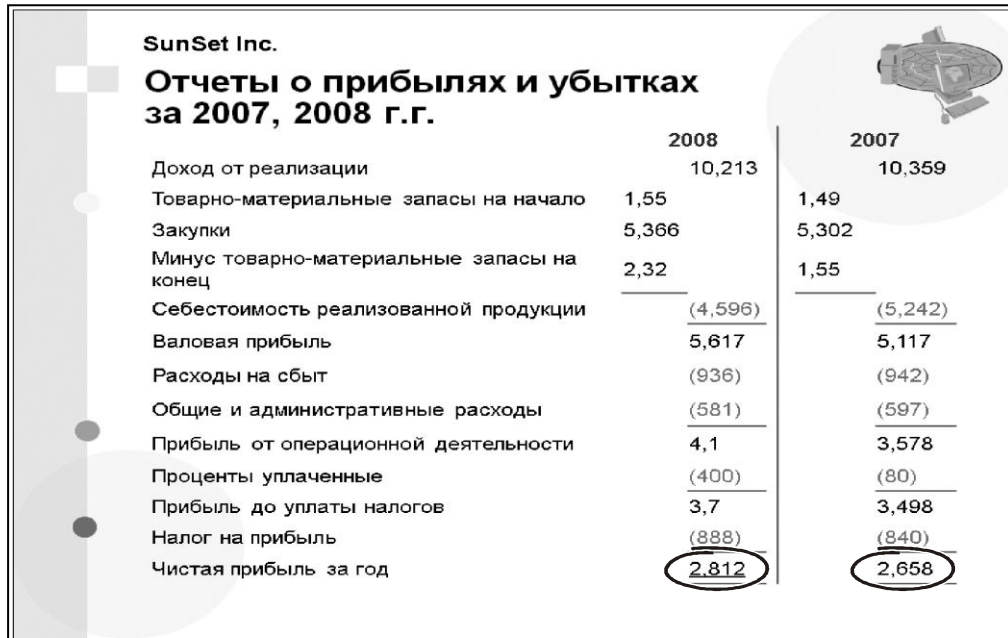


Рис. 5.5

Важливо! – У деяких версіях Impress продубльований слайд в області змісту виглядає як порожній. Незважаючи на те, що в ньому є всі атрибути,

успадковані від джерела. Щоб вони виявилися, небагато збільште, а потім відновите ширину області змісту. Impress перемалює іконки зі слайдами й усе відновиться.

Прийшов час розмістити на слайдах звіти. Повертаємось до першого слайду. До нього ми вставимо таблицю. У принципі її можна перенести з програми Calc або Writer до Impress через буфер обміну. Для цього в програмі Calc комбінацією «Ctrl+Ins» (або «Ctrl+C») копіюємо до буфера звіт про прибутки й збитки, переходимо до Impress і вставляємо таблицю з буфера через «Shift+Ins»



SunSet Inc.		
Отчеты о прибылях и убытках		
за 2007, 2008 г.г.		
	2008	2007
Доход от реализации	10,213	10,359
Товарно-материальные запасы на начало	1,55	1,49
Закупки	5,366	5,302
Минус товарно-материальные запасы на конец	2,32	1,55
Себестоимость реализованной продукции	(4,596)	(5,242)
Валовая прибыль	5,617	5,117
Расходы на сбыт	(936)	(942)
Общие и административные расходы	(581)	(597)
Прибыль от операционной деятельности	4,1	3,578
Проценты уплаченные	(400)	(80)
Прибыль до уплаты налогов	3,7	3,498
Налог на прибыль	(888)	(840)
Чистая прибыль за год	2,812	2,658

Рис. 5.6

(або «Ctrl+V»). На жаль, **такий підхід працює не завжди**. Досвід показує, що при перенесенні даних (особливо, - таблиць!) між додатками OpenOffice й Impress виникають проблеми з масштабом й оформленням деяких елементів. А стосовно таблиці, такі проблеми виникнуть напевно! Імпортована таблиця в Impress може змінити свої розміри, придбає самостійне форматування, що відрізняється від оригіналу... Відновлення зовнішнього вигляду в цьому випадку займе багато часу. Тут можна дати просту рекомендацію.

Порада – Переносіть дані в презентацію у вигляді малюнків. Це позбавить вас від стомлюючої роботи з коректування форматів, розмірів клітинок, способів вирівнювання й інших оформлювальних деталей.

Із цієї позиції й продовжимо роботу над презентацією. Наші дані щодо звіту про прибутки й збитки є у таблиці Calc. Щоб перенести їх до презентації як рисунок, треба зробити так.

- ❑ Розкриваємо Calc.
- ❑ Вибираємо розмір вікна так, щоб повністю бачити потрібні дані.
- ❑ Натискаємо комбінацію клавіш «Alt+PrintScreen». Зображення поточного вікна буде скопійовано в буфер обміну.
- ❑ Переходимо в програму Impress, вибираємо слайд, у який хочемо вставити дані.

- Натискаємо «Ctrl+V» або «Ctrl+Ins». Дані будуть вставлені до слайду із буфера обміну.

Копія вікна, швидше за все, буде містити зайві дані. Наприклад, - заголовок вікна, меню програми й т.д. Їх потрібно сховати.

Робимо так.

- Натискаємо кнопку «Кадрировать» (виглядає як іконка із зображенням ножиців) на панелі «Стандартная». Навколо малюнка з'явиться рамка.
- Переміщаємо границі рамки, поки усередині її не залишиться тільки потрібна частина зображення.
- Закінчивши кадрування, клацаємо на будь-якому місці в області. Тепер частина малюнка буде схована. Остаточний варіант слайду з таблицею показано на рис. 5.6.

Порада – Щоб точно відкадрувати зображення, збільшіть масштаб презентації.

Зверніть увагу, що внаслідок кадрування вихідне зображення не змінилося. Досить перемістити границі малюнки в первісне положення, і він знову стане повністю видний.

Як бачите, перенесення даних у презентацію у вигляді малюнків простий і надійний. При такому підході єдине, що ви повинні забезпечити – це прийнятний зовнішній вигляд матеріалу в «додатку-донорі». Правда, є ще одна тонкість. У більшості програм (Writer, Calc) робоча область **білого** кольору. Зробивши копію екрана, ви одержите зображення, де на білому фоні будуть зображені тексти, таблиці, діаграми й т.д. Якщо вставити такий матеріал на кольоровий слайд, результат буде виглядати погано. Принаймні, якщо ви - не професійний дизайнер, так буде у переважній більшості випадків.

Порада – Щоб уникнути такої проблеми, використовуйте слайди білих кольорів. Особливо там, де будуть вставлені скріншоти екранів. Якщо ж захочеться похвалити презентацію сміливим дизайном, робіть це в перших і заключних слайдах. Тобто в тих, де весь матеріал (титольний аркуш, план доповіді, виводи) створюється в програмі Impress. А зекономлений час витратьте на поліпшення структури й основної частини доповіді.

Тепер про шрифти. Встановіть їх так, щоб текст був добре помітним на фоні документу. Майте на увазі, що демонстраційне устаткування дає зображення з невисокою контрастністю. Тому текст й цифри мають чітко виділятися на фоні слайду. Саме тому білий колір оформлення у цьому випадку є дуже доречним.

При перенесенні даних з додатків до Impress результат може бути занадто малого або надто великого розміру. Нагадаємо, що результат до Impress ми переносили у вигляді **рисунку**! Сильно змінивши його масштаб, може погіршитись якість зображення.

У такому випадку треба діяти так.

- Повернутися у додаток, з якого копіюємо дані (у нас це Calc).

- Змінити **масштаб відображення документу на екрані**. Зверніть увагу, що міняти треба саме **масштаб зображення документу**, а не його форматування. Адже таблиця в Calc може вам знадобитись не тільки для презентації, а й для друкування. Змінюючи форматування, ви автоматично зіпсуєте готовий звіт. Щоб знову зробити його придатним для друку, треба буде відновити форматування. А це забере багато часу. Оперуючи масштабом, ви нічого не втрачаєте.
- Скопіювати дані в буфер і заново перенести їх до Impress.

Продовжуючи роботу над презентацією, створюємо кілька еліпсів. Вибираємо для них напівпрозору заливку та неяскраві кольори для ліній. Ставимо фігури над ключовими показниками звіту, щоб акцентувати увагу глядачів на головному (рис. 5.6).

Переходимо до другого слайду. До нього ми впровадимо баланс підприємства. Послідовність дій буде такою, як була описана вище: спочатку дублюємо перший слайд, потім відкриваємо Calc, копіюємо вікно в буфер обміну через «Alt+PrintScreen», переносимо в Impress як малюнок і кадруємо.

SunSet Inc.		
Баланс по состоянию на 31 декабря		
	2008	2007
Необоротные активы	12,199	6,729
Оборотные активы		
Товарно-материальные запасы	2,320	1,550
Торговая дебиторская задолженность	2,553	1,944
Денежные средства и их эквиваленты	87	894
	<u>4,960</u>	<u>4,388</u>
Краткосрочные обязательства		
Торговая кредиторская задолженность	(1,045)	(1,243)
Обязательства по уплате налогов	(888)	(840)
	<u>(1,933)</u>	<u>(2,103)</u>
Чистые оборотные активы	<u>3,027</u>	<u>2,895</u>
Долгосрочные обязательства		
Долгосрочный кредит	(5000)	(1000)
	<u>10,226</u>	<u>8,014</u>
Собственный капитал		
Акционерный капитал	2000	2000
Нераспределенная прибыль	8,226	6,014
Итого собственный капитал	<u>10,226</u>	<u>8,014</u>

Рис. 5.7

Результат показано на рис. 5.7. Обидва слайди у нас є. Натискаємо «F5», щоб побачити презентацію в дії.

Порада – У режимі перегляду зверніть увагу на розмір полів презентації. Поля обов'язково повинні бути! Вони не тільки істотно поліпшують зовнішній вигляд і привабливість презентації. Візьміть до уваги, що проектор іноді «з'їдає» частину корисної площі екрана. Тому окремі фрагменти слайда можуть не тільки лишитись без полів, але навіть вийти за межі видимої області екрану. Щоб перестрахуватися, робіть поля з невеликим запасом. Не намагайтесь розмістити на слайді багато інформації – її буде важко читати. Пам'ятайте, що слайд – це не сторінка документа, а **ілюстрація**. Краще забезпечте у цій ілюстрації нормальні поля, надрукуйте текст великими літерами, з помітними інтервалами. І замість того, щоб щільно компонувати матеріал, створіть декілька слайдів: читабельність презентації суттєво збільшиться.

Завершивши розробку презентації, запишіть її на диск командою «Файл → Сохранить как...» або «Файл → Сохранить». Щоб одержати роздавальний матеріал, роздрукуйте презентацію через меню «Файл → Печать».

Порада – На практиці часто доводиться демонструвати слайди в довільному порядку.

Така ситуація виникає, наприклад, якщо після доповіді потрібно відповідати на питання. У цьому випадку зручно працювати в режимі «Сортировщик слайдов». Це робиться так. Розширюємо вікно на весь екран. Включаємо режим «Сортировщик слайдов». Тепер вся презентація виглядає як набір великих іконок. У них зручно читати текст і легко орієнтуватися. Знаходимо слайд, що хочемо показати. Клацаємо на ньому лівою кнопкою миші. Потім натискаємо «F5». Поточний слайд буде показаний на екрані. Натискання кнопки «Esc» поверне нас у режим сортувальника слайдів. І, за устояною традицією згадаємо: найшвидший спосіб роботи з будь-яким додатком - використання «гарячих» клавіш. Деякі корисні комбінації, характерні для програми Impress, наведені в таблиці.

Таблиця. Основні клавіатурні скорочення програми Impress

Комбінація клавіш	Дія
1	2
Комбінації клавіш при роботі в режимі демонстрації слайдів	
«N», «Enter», «PageDown», «Стрілка вправо», «Стрілка вниз», пробіл або щиглик мишею	Перехід до наступного слайду або відтворення наступного ефекту
«Alt+Page Down»	Перейти на наступний слайд без відтворення ефектів
«номер» + Enter	Перехід до слайду з номером «число»
«Стрілка вліво», «Стрілка нагору», «Page Up», «Backspace» або «P»	Відтворити попередній ефект ще раз. При відсутності попереднього ефекту в даному слайді перейти на попередній слайд
«Alt+Page Up»	Перейти на попередній слайд без відтворення ефектів
«Home»	Перехід до першого слайду в цьому показі слайдів
«End»	Перехід до останнього слайду в цьому показі слайдів
«Ctrl +Page Up»	Перейти до попереднього слайду
«Ctrl +Page Down»	Перейти до наступного слайду
«B» або «.» (крапка)	Показати чорний екран до наступного натискання клавіші або клацання миші
«W» або «,» (кома)	Показати білий екран до наступного натискання клавіші або клацання миші
«ESC»	Вихід з поточного режиму
Комбінації клавіш для масштабування в режимі малювання	
Плюс (+), символ потрібно набирати тільки на цифровій клавіатурі!	Збільшити масштаб слайду

Мінус (-)	Зменшити масштаб слайду
Множення (*), символ потрібно набирати тільки на цифровій клавіатурі!	Підігнати розмір слайду під розміри вікна
Розподіл (/) (цифрова клавіатура)	Збільшити виділений фрагмент
Призначення функціональних клавіш	
«F2»	Перейти в режим виправлення тексту
«F5»	Початок перегляду
«F7»	Перевірка орфографії
«F11»	Вікно роботи зі стилями й форматуванням
Комбінації клавіш для роботи з текстом у режимі малювання	
«Ctrl+Shift+F»	Надати тексту напівжирне накреслення
«Ctrl+U»	Зробити підкреслення тексту
«Ctrl+I»	Зробити текст курсивом
Комбінації клавіш для роботи з таблицями в режимі малювання	
«TAB»	Перехід до наступної клітинки
«SHIFT+TAB»	Перехід до попередньої клітинки
Навігаційна клавіша «Стрілець вни́з»	Перехід до наступного рядка
Навігаційна клавіша «Стрілець нагору»	Перехід до попереднього рядка
Комбінації клавіш для роботи із графічними об'єктами в режимі малювання	
«Ctrl+Shift+G»	Угруповання виділених фігур
«Ctrl+Shift+Alt+G»	Розгрупувати виділені фігури
«Shift+F3»	Дублювати автофігуру
«F4»	Змінити положення й розмір
«Ctrl+Shift+F8»	Підігнати текст під розміри автофігури
Клавіша зі стрілкою	Переміщення обраного об'єкта або подання сторінки в напрямку стрілки.
«Ctrl + клавіша зі стрілкою»	Переміщення в межах подання всієї сторінки.
«Shift + перетаскування»	Обмеження напрямків переміщення обраного об'єкта по горизонталі або по вертикалі
«Ctrl + перетаскування» (при ктивному параметрі «Копіювати при переміщенні»)	Натисніть клавішу CTRL й, утримуючи її, перетягнете об'єкт для створення його копії
«Alt»	Малювання об'єктів «від центру». Натисніть клавішу «Alt» й, утримуючи її, перетягнете курсор у напрямку із центра об'єкта назовні для малювання об'єкта або зміни його розмірів

Продовження табл.

«Alt + щиглик»	Вибір об'єкту, що перебуває за обраним у цей момент об'єктом. Утримуючи «Alt», клацніть на верхньому об'єкті. Потім, не відпускаючи «Alt» зробіть натискання миші в області передбачуваного об'єкту на задньому плані. Об'єкт буде виділений
«Shift + щиглик»	Виділення суміжних елементів або фрагмента тексту. Клацніть на початку виділюваного діапазону, перейдіть до його кінця й клацніть, утримуючи натиснутої клавішу «Shift»
Shift + перетаскування (при зміні розмірів)	Перетягніть курсор при натиснутій клавіші «Shift» для зміни розмірів об'єкту із збереженням його пропорцій
«TAB»	Вибір об'єктів у порядку їхнього створення.
«SHIFT+TAB»	Вибір об'єктів у порядку, зворотному послідовності їхнього створення
«Shift+Ctrl+G»	Угруповання обраних об'єктів
«Shift+Ctrl+Alt+G»	Скасування угруповання обраних об'єктів
«Ctrl + щиглик лівою кнопкою миші»	Виділення окремих елементів у групі об'єктів. Для виходу із групи об'єктів потрібно клацнути на області слайдів поза групою
Ctrl + мінус (-)	Перемістити обраний об'єкт на один рівень назад
Ctrl+(плюс), символ «+» натискати на цифровій клавіатурі	Переклад на один рівень нагору
«Shift+Ctrl+ плюс (+)»	Перемістити обраний об'єкт на передній план
«Shift+Ctrl + мінус (-)», символ «-» натискати на цифровій клавіатурі	Перемістити обраний об'єкт на задній план
«Shift+F10» або щиглик правою кнопкою миші	Виклик контекстного меню роботи з об'єктом

Зрозуміло, ми розглянули тільки невелику частину можливостей Impress. Поза зоною нашої уваги залишилися величезний прошарок інструментальних засобів щодо створення високопрофесійних презентацій із застосуванням анімацій, відео, майстрів змісту й т.і. Але ми впевнені, що навіть скромний матеріал цих вказівок дозволить вам самостійно вдосконалювати навички й розширювати знання щодо роботи із програмою Impress.

6. Графічний редактор Draw в пакеті OpenOffice

Однак, перш ніж завершити тему про роботу з додатками OpenOffice, ми хотіли б звернути вашу увагу ще на одну програму, що дуже схожа на Impress. Ця програма називається Draw. За своїм функціональним призначенню Draw – це редактор векторних зображень. Вікно програми, склад меню, панелей інструментів Draw дуже схоже на вікно Impress (рис. 6.1). Робота з файлами, буфером обміну, методи створення й впровадження об'єктів у програмах Impress

й Draw майже ідентичні. У головному меню всі пункти цих програм практично однакові. Ліворуч на місці області зі слайдами в Draw розташовані ескізи сторінок. Сторінки в Draw, на відміну від слайдів Impress, мають формат «А4» із книжковою орієнтацією. Тобто вони споконвічно орієнтовані на створення документів для печатки. Зрозуміло, параметри сторінок можна змінити. Створення нових сторінок виконується аналогічно створенню слайдів Impress: через меню «Вставка» або праву кнопку миші. У керуванні видами Draw відсутні варіанти, аналогічні сортувальникові слайдів, роботі в режимі структури або режимі тез. Це цілком логічно: в Draw створюють документи для печатки. Для такої роботи подання сторінки в тім виді, як вона буде виглядати на папері, є основним.

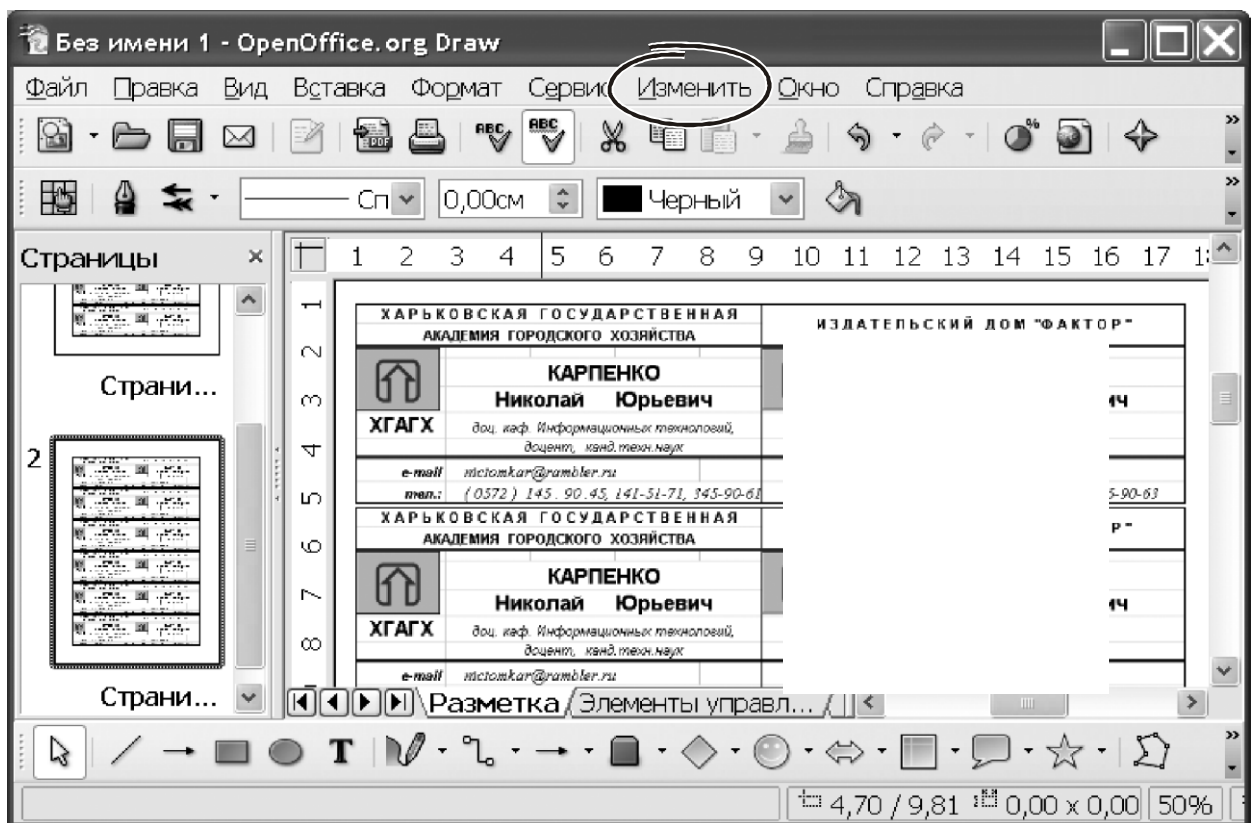


Рис. 6.1

Видима відмінність одна: замість пункту «Демонстрация» у програмі Draw знаходиться пункт «Изменить». У ньому зосереджені можливості роботи із графічними фігурами: поворот об'єктів, їхнє перетворення, зміна розмірів, угруповання, розгруповання, об'єднання й поділ і т.д. Всі ці дії можна виконати й у програмі Impress, скориставшись контекстним меню властивостей автофігури або панеллю інструментів «Рисование». Виникає питання: для чого, у такому випадку, потрібна програма Draw, де область її застосування? На наш погляд, у програмі Draw зручно створювати документи, які по своїй природі вимагають складної верстки, містять достатньо графічних об'єктів. Прикладами таких документів можуть бути обкладинки, буклети, візитні картки, бюлетені й т.і. Зрозуміло, кожний з таких документів можна зверстати й у текстовому процесорі Writer, або навіть у програмі Calc. Але як тільки ви приступите до

вирішення подібного завдання, відразу виникне велика кількість незручностей. Автоматичний перенос текстів по розмірах сторінки, вбудований алгоритм формування колонок - всі ці можливості, зручні при роботі з текстовими документами, є серйозним обмеженням можливостей при розробці складного, нестандартного дизайну. Так чи інакше, але в процесі вирішення описаних завдань ви неминуче прийдете до думки про використання графічних об'єктів як контейнерів для розміщення матеріалу. А це - саме те, що й лежить в основі програми Draw.

А ми на цьому завершуємо знайомство з додатками OpenOffice. Звичайно, багато моментів роботи із цим пакетом не знайшли відбиття в наших вказівках. Але ми впевнені, що інструменти й способи рішення завдань, які ми описали на сторінках цього видання, дозволять вирішити практично будь-яке бухгалтерське або економічне завдання. І, що саме головне, - послужать гарною основою для вдосконалювання вашої майстерності. А спосіб такого вдосконалювання тільки один - практична робота й творчий підхід до справи.

Навчальне видання

Методичні вказівки до виконання лабораторної роботи
«Оформлення презентацій у програмі Impress»
з дисципліни **«Комп'ютерний аудит»**,
для самостійної роботи з дисципліни **«Інформатика і системологія»**
(для студентів 3 – 5 курсів усіх форм навчання за напрямом підготовки
6.030509 «Облік і аудит» та студентів 2 курсу заочної форми навчання за
напрямом підготовки 6.040106 – «Екологія, охорона навколишнього
середовища та збалансоване природокористування»)

Укладачі **КАРПЕНКО** Микола Юрійович,
МОМОТ Тетяна Валеріївна,
УФИМЦЕВА Вікторія Борисівна
МАКОГОН Наталія Вікторівна

Відповідальний за випуск *О.Б. Костенко*
Редактор *М.З. Аляб'єв*
Комп'ютерне верстання *К. А. Алексанян*

План 2010 , поз. 386М

Підп. до друку 05.07.2010
Друк на різнографі.
Зам. №

Формат 60 x 84 /16
Ум. друк. арк. 1,5
Тираж 20 пр.

Видавець і виготовлювач:
Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 4064 від 12.05.2011